

**LAPORAN AKTIVITAS MAGANG PADA PT QHOME  
SUKSES ABADI (QHOMEMART SUPERMARKET)**

**YOGYAKARTA**

**RINGKASAN MAGANG**

**Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana**



**Disusun oleh:**

**Hamimah Yuliasari**

**1119 30781**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI**

**YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA**

**YOGYAKARTA**

**2023**

## TUGAS AKHIR

### LAPORAN AKTIVITAS MAGANG PADA PT QHOME SUKSES ABADI (QHOMEMART SUPERMARKET) YOGYAKARTA

Dipersiapkan dan disusun oleh:

**HAMIMAH YULIASARI**

**Nomor Induk Mahasiswa: 111930781**

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada tanggal 16 Juni 2023 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar

Sarjana Akuntansi (S.Ak.)

**Susunan Tim Penguji:**

Pembimbing



Nurofik, Dr., M.Si., Ak., CA.

Penguji



Tri Ciptaningsih, S.E., M.M., Ak., CA.

Yogyakarta, 16 Juni 2023  
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta  
Ketua



Wisnu Prajogo, Dr., M.B.A.

## **ABSTAK**

Laporan magang ini disusun berdasarkan pengalaman magang penulis yang berlangsung sekitar 3 bulan dari tanggal 21 Januari sampai dengan 20 April 2023. Tujuan dari pelatihan magang ini adalah untuk menerapkan ilmu yang diperoleh di perkuliahan ke dalam dunia kerja nyata. Magang dilakukan oleh penulis di PT Qhome Sukses Abadi (QHOMEMART Supermarket) Yogyakarta yang beralamat di Jalan Raya Janti Ringroad Timur No.96, Jaranan, Banguntapan, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta. Penulis ditempatkan di bagian Operasional yang membuat dan mengelola dokumen untuk mengirimkan barang ke pelanggan. Penulis mempelajari dokumen dan sistem yang berkaitan dengan perusahaan. Dokumen-dokumen yang digunakan dikumpulkan dalam sistem perusahaan dan dicetak untuk mengirimkan barang ke pelanggan. Dokumen menjadi penghubung antara satu departemen dengan departemen lainnya. Pengalaman penulis adalah bisa mendapatkan pandangan luas tentang dunia kerja, ilmu yang dapat diterapkan, pertemanan serta keluarga baru yang tidak didapatkan sebelumnya. Penulis berharap kegiatan magang ini akan memberikan penulis sebuah gambaran akan dunia kerja yang sesungguhnya.

## **ABSTRACT**

*This internship report was prepared based on the author's internship experience which lasted about 3 months from January 21 to April 20 2023. The internship was carried out by the author at PT Qhome Sukses Abadi (QHomemart Supermarket) Yogyakarta which is located at Jalan Raya Janti Ringroad Timur No.96, Jaranan , Banguntapan, Bantul, Special Region of Yogyakarta. The author is placed in the operational section that creates and manages documents to send goods to customers. The author studied documents and systems related to the company. The documents used are collected in the company's system and printed to deliver goods to customers. Documents become a liaison between one department and another. The author's experience is being able to get a broad view of the world of work, knowledge that can be applied, new friendships and families that were not obtained before. The author hopes that this internship activity will give the author an overview of the real world of work.*

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## PENDAHULUAN

### Latar Belakang

Lembaga pendidikan memiliki peran yang sangat penting dalam membentuk keterampilan dan kecakapan seseorang untuk memasuki dunia kerja. Pendidikan yang dilakukan di perguruan tinggi membantu mahasiswanya mengembangkan potensi diri, keterampilan, kecerdasan, serta kepribadian, dan pengendalian diri yang baik. Namun, pendidikan di perguruan tinggi masih sebatas pemberian teori dan praktik dalam skala kecil. Agar dapat memahami dan memecahkan setiap permasalahan yang muncul di dunia kerja, mahasiswa/mahasiswi perlu melakukan kegiatan pelatihan kerja atau magang di instansi/lembaga yang terkait langsung dengan program sarjana mereka, sehingga setelah lepas dari ikatan akademik di perguruan tinggi yang bersangkutan, mahasiswa/mahasiswi bisa memanfaatkan ilmu dan pengalaman yang telah diperoleh selama masa pendidikan dan masa pelatihan kerja (magang) untuk menerapkan di dunia kerja yang sebenarnya.

Aktivitas magang kerja yang dilakukan penulis yaitu, di PT Qhome Sukses Abadi (QHomemart Supermarket) Yogyakarta. Penulis memilih QHomemart Supermarket sebagai tempat untuk melaksanakan aktivitas magang kerja karena perusahaan tersebut memberikan kesempatan magang bagi mahasiswa jurusan akuntansi maupun manajemen. Bentuk kegiatan yang dijalankan penulis adalah kerja praktik dengan mengikuti semua aktivitas di lokasi magang, yaitu pada Departemen Operasional QHomemart Supermarket Yogyakarta.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## **Tujuan**

Tujuan yang ingin dicapai oleh penulis melalui aktivitas magang, antara lain:

1. Menyelesaikan syarat kelulusan dari kampus STIE YKPN Yogyakarta untuk mendapatkan gelar Sarjana akuntansi.
2. Mengimplementasikan ilmu yang sudah didapat selama menempuh pendidikan di STIE YKPN Yogyakarta.
3. Menambah keterampilan dan pengalaman kerja praktis penulis mengenai dunia kerja sehingga, nantinya penulis dapat memecahkan permasalahan yang ada dalam dunia kerja.

## **PROFIL PERUSAHAAN DAN AKTIVITAS MAGANG**

### **Profil Perusahaan**

Qhomemart Supermarket adalah usaha retail yang menyediakan segala bahan bangunan mulai dari pondasi sampai atap, serta jasa pemasangan, dengan konsep "one stop shopping". Konsep one-stop shopping di QHomemart Supermarket membuat hidup lebih mudah bagi pelanggan dengan menyimpan semua yang mungkin mereka butuhkan pada satu tempat yaitu Qhomemart. QHomemart Supermarket Bangunan adalah toko retail bahan bangunan dan perabot terbesar dan ternyaman di Yogyakarta, dan telah berhasil memenuhi kebutuhan pelanggan untuk semua jenis bahan bangunan sejak tahun 2008.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## Visi dan Misi Perusahaan

QHomemart Supermarket memiliki visi dan misi yang dijunjung tinggi oleh perusahaan yaitu:

### Visi:

Menjadi perusahaan ritel terbesar, terlengkap, tersehat, dan menciptakan budaya positif di Indonesia.

### Misi:

1. Mengutamakan pelayanan terbaik kepada Customer (Total Solution)
2. Membina dan mengelola sumber daya manusia yang kreatif dan profesional untuk bisa melayani dengan sepenuh hati ( One Step Ahead).
3. Mengelola sistem bisnis yang modern, Inovatif dan bersinergi dengan teknologi. (One Way Solution).
4. Menjadi pribadi yang bersyukur dan memiliki nilai-nilai positif (Being Positif Magnet).
5. Menjadi berkah bagi karyawan, bussiness Partner dan masyarakat sekitar (Being Influence)

## Aktivitas Magang

1. Kegiatan Penerimaan Sales Quotation dan sales order dari checker.

Kegiatan Penerimaan Sales Quotation dan sales order dari checker adalah kegiatan penerimaan dan memverifikasi *sales quotation* dan *sales order* dari checker sudah sesuai dengan daftar yang ada dalam buku checker. Sebelum melakukan serah terima dengan bagian admin *delivery* checker terlebih dahulu mendata dan membuat daftar *sales quotation* dan *sales*

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

*order* dalam sebuah buku, daftar tersebut berisi nomor *sales quotation* dan *sales order*, nama pelanggan, tanggal pengiriman, dengan keterangan kirim indent dan kirim tunggu konfirmasi *down payment* atau lunas.

## 2. Kegiatan Membuat Surat Jalan dan Bukti Barang Keluar.

Kegiatan Membuat Surat Jalan dan Bukti Barang Keluar adalah kegiatan pencetakan dokumen yang dilakukan sebelum mengirim barang kepada pelanggan. Di dalam surat jalan dan bukti barang keluar terdapat informasi penting berupa nomor surat jalan, daftar barang yang dikirim, nama pelanggan, alamat pelanggan, nomor telepon pelanggan, tanggal pembelian, tanggal pengiriman, tanda tangan admin *delivery*, tanda tangan admin *account receivable*, tanda tangan admin gudang, dan tanda tangan pelanggan. Bukti barang keluar merupakan dokumen yang berisi informasi jenis barang dan jumlah barang yang nantinya akan dikeluarkan oleh gudang. Kedua dokumen tersebut kemudian dicetak untuk proses pengiriman barang kepada pelanggan.

## 3. Kegiatan Memintan Persetujuan dari Bagian Account Receivable untuk Transaksi yang Belum Lunas.

QHomemart Supermarket dalam menjalankan bisnisnya menyediakan beberapa metode penjualan yaitu penjualan online di Shopee, Tokopedia dan offline atau langsung datang ke toko. QHomemart memberikan kemudahan dengan cara memberikan beberapa metode pembayaran seperti, *downt payment*, *term of payment* dan kredit. Kegiatan Meminta Persetujuan dari Bagian Account Receivable untuk Transaksi yang Belum

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Lunas adalah kegiatan meminta persetujuan untuk surat jalan dengan transaksi sistem pembayaran *down payment*, *term of payment* dan kredit perlu melalui tahap persetujuan Bagian *Account Receivable* untuk kepentingan penagihan dikemudian hari. Setelah surat jalan disetujui oleh Bagian *Account Receivable*, surat tersebut kembali kebagian admin *delivey* untuk dilakukan setting pengiriman barang.

#### 4. Kegiatan Pengarsipan Dokumen.

Kegiatan pengarsipan dokumen yang dikerjakan penulis selama kegiatan magang meliputi pemeriksaan tanggal pengiriman barang, sales order, surat jalan dan bukti barang keluar atau *delivery order*. Dokumen transaksi yang dikelompokan dalam proses Pengarsipan yaitu, surat jalan, bukti barang keluar atau *delivery order* dan sales quotation atau sales order. Beberapa dokumen yang dikelompokan dalam proses pengarsipan dokumen yaitu:

##### 1. Surat Jalan

Surat jalan adalah dokumen yang berisi daftar seluruh barang yang akan dikirim ke pelanggan. Surat jalan menjadi informasi kirim bagi pelanggan yang menerima barang apakah barang yang dikirim sudah terikirim semua atau belum, jika ada barang yang belum dikirim bisa dilihat tanpa harus membakar muatan. Surat jalan juga digunakan untuk menandakan jasa pengirim yang sedang bertugas dan menjadi bukti saat sedang ada pengecekan oleh polisi.

##### 2. Bukti Barang Keluar atau *Delivery Order*

Bukti barang keluar atau *delivery order* adalah dokumen yang berisi daftar nama barang yang dibeli oleh pelanggan. Bukti barang keluar dibagi menjadi dua jenis yaitu bukti barang keluar ambil dan bukti barang keluar kirim. Bukti barang keluar ambil dibuat dan dicetak oleh admin pengambilan barang dari gudang

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

yang tidak menggunakan jasa delivery, sedangkan bukti barang keluar kirim dibuat dan dicetak oleh admin delivery.

### 3. Sales A quotation atau Sales Order

Sales order adalah dokumen atau nota yang dibuat oleh sales saat pelanggan memilih dan membeli suatu produk, kemudian diberikan kekasir untuk ditambahkan kedalam sales quotation. Sales quotation adalah nota yang berisi seluruh daftar barang yang dibelanjakan dan total harga yang sudah disetujui dan harus dibayar oleh pelanggan. Sales quotation dibuat oleh kasir yang berfungsi sebagai dokumentasi transaksi yang telah terjadi antara perusahaan dan pelanggan.

### 5. Kegiatan Mengurutkan Lembar Putih Surat Jalan, Bukti Barang Keluar dan Sales Quotation.

Surat jalan dan bukti barang keluar atau delivery order yang sudah dicetak oleh admin delivery memiliki tiga warna yang berbeda dan fungsi yang berbeda pula. Lembar warna yang dikeluarkan yaitu warna putih, merah muda dan kuning. Lembar warna merah muda bukti barang keluar di berikan ke bagian admin gudang sebagai syarat pengambilan barang, sedangkan lembar putih dan kuning surat jalan dan bukti barang keluar harus ditandatangani oleh pelanggan sebagai bukti bahwa barang tersebut sudah terkirim. Surat jalan warna merah muda yang sudah ditandatangani pelanggan diberikankan kepada pelanggan dan yang akan kembali ke bagian delivery yaitu warna putih dan kuning yang nantinya digunakan untuk proses pengarsipan dokumen. Dalam proses pengarsipan, dokumen-dokumen tersebut dipisahkan sesuai warna yaitu warna putih dan kuning, setelah dipisahkan dokumen tersebut diurutkan berdasarkan nomor surat jalan dan sales order. Lembar putih surat jalan dan bukti barang keluar yang

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

sudah diurutkan nantinya akan diserahkan ke Bagian Accounting untuk di finalize. Surat jalan dan bukti barang keluar warna kuning disimpan oleh bagian delivery sendiri sebagai arsip admin delivery.

6. Kegiatan Input Nomor Surat Jalan dan Sales Order ke Dalam WPS Spreadsheet.

Surat jalan dan sales order yang sudah di urutkan sebelum diinput dokument tersebut dicek kembali kelengkapannya apakah sudah lengkap sesuai urutan nomor surat jalan, nomor sales ordernya dan tanggal pengirimannya, jika sudah lengkap nomor tersebut akan diinput kedalam WPS Spreadseet dan di print untuk diberikan ke bagian Accounting. Nomor surat jalan dan sales order yang sudah diinput digunakan oleh admin delivery sebagai arsip untuk mengetahui nomor surat jalan dan sales order mana saja yang sudah lengkap dan diberikan ke Bagian Accounting setiap hari senin dan kamis.

7. Kegiatan Meminta Approval Formulir Permintaan Pengisian BBM untuk Armada Delivery Kebagian Cost Control.

Kegiatan meminta approval pengisian BBM untuk armada delivery Kebagian Cost Control adalah suatu proses yang dilakukan perusahaan untuk memastikan bahwa pengisian BBM pada armada delivery secara efisien dan efektif serta sesuai dengan kebijakan perusahaan. Formulir permintaan BBM berisi informasi mengenai nomor formulir permintaan pembelian, tanggal pembelian, nama pemohon, jenis kendaraan, jenis bahan bakar, nominal pembelian, driver, nama kernet/helper, tujuan pembelian, divisi, nomor polisi armada delivery, dan kilometer speedometer saat pembelian dilakukan. Formulir permintaan BBM diisi dan ditandatangani oleh pemohon yaitu oleh supervisor delivery. Kemudian formulir tersebut ditangani oleh general affrair dan aset managemen. Pengisian formulir permintaan BBM dilakukan setelah formulir permintaan BBM

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

sebelumnya sudah digunakan dan diisikan ke kartu stok BBM. Setiap armada delivery memiliki kartu stok dan formulir permintaan BBM yang siap digunakan saat waktunya diperlukan.

## 8. Kegiatan Pembuatan Rencana Anggaran Biaya Operasional

Rencana anggaran biaya adalah dokumen yang memuat daftar detail biaya yang diperlukan suatu proyek dalam jangka waktu tertentu. Rencana ini menyajikan rincian mengenai biaya material yang terkait dengan proyek atau kegiatan yang akan dilakukan.

Dalam aktivitas magang penulis diminta untuk membuat rencana anggaran biaya bagian divisi electrical. Divisi electrical membuat rencana anggaran biaya ini untuk pengajuan material-material yang akan digunakan dalam instalasi penerangan pada area gedung store yang baru. Rencana anggaran biaya yang sudah dibuat nantinya akan diserahkan kepada Direktur melalui Executif Manager Operasional agar dapat disetujui.

## LANDASAN TEORI

### 1. Teknologi Informasi

Teknologi informasi (TI) adalah istilah yang mengacu pada semua teknologi yang digunakan untuk memproses, mengelola, dan menyebarkan informasi. Didalam dunia bisnis teknologi informasi berperan penting bagi karyawan dan perusahaan. Teknologi informasi telah memungkinkan perusahaan untuk meningkatkan efisiensi, produktivitas, daya saing dipasar global dan meningkatkan kepuasan pelanggan sehingga teknologi informasi dimanfaatkan oleh perusahaan. Strategi perusahaan dalam teknologi

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

informasi aplikasi yang dihasilkan dan bagaimana sumber daya teknologi diperoleh, digunakan, diatur dan dikelola untuk mencapai kebutuhan bisnis perusahaan. Teknologi informasi berguna bagi perusahaan sebagai sarana berkoordinasi, membantu proses transaksi, dan persiapan dokumen penting serta menghemat biaya operasional (Aziz, 2012).

## 2. Sistem Informasi akuntansi

Tujuan utama dari sistem informasi akuntansi adalah untuk membantu manajemen dalam mengambil keputusan yang tepat dan efektif untuk menjalankan bisnis perusahaan. Sistem informasi akuntansi juga berperan penting dalam meningkatkan efisiensi operasional, memperbaiki kinerja keuangan, dan mengambil keputusan yang lebih baik bagi perusahaan. Sistem informasi akuntansi membantu dalam pengaturan dan penyimpanan data agar dapat diakses dengan mudah sehingga data tersebut berfungsi sebagaimana mestinya. Dokumen perusahaan adalah dokumen yang dibuat atau disimpan dalam komputer yang digunakan dalam operasi sehari-hari perusahaan untuk mencatat informasi, kegiatan, atau transaksi bisnis. Dokumen yang digunakan oleh Divisi Operasional khususnya bagian delivery meliputi surat jalan, bukti barang keluar, delivery order, sales quotation, sales order, dan beberapa dokumen pendukung lainnya. Dokumen yang digunakan dikelompokkan pada sistem perusahaan dan dicetak untuk kepentingan pengiriman barang kepada pelanggan.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## 3. Enterprise Resource Planning

Enterprise Resource Planning (ERP) adalah sistem manajemen yang terintegrasi dan menyediakan informasi real-time tentang berbagai aspek operasional perusahaan, termasuk manajemen keuangan, manajemen persediaan, manajemen sumber daya manusia, manajemen produksi, dan sebagainya. Dengan menggunakan ERP ditambah dengan dukungan teknologi informasi dapat memberikan manfaat yang signifikan bagi perusahaan dalam menjalankan aktivitas bisnisnya. ERP juga dapat mempersatukan banyak unit dalam divisi perusahaan sehingga setiap divisi dapat terintegrasi dengan baik.

ERP membantu Divisi Operasional dalam mendapatkan informasi dari divisi lain maupun menyampaikan informasi kepada divisi lain. Pada bagian delivery, ERP menghubungkan proses dari terjadinya transaksi di store sampai proses pengiriman barang kepada pelanggan maupun saat terjadinya proses retur penjualan. ERP menjadi penghubung antara bagian delivery dengan bagian gudang dan Account Receivable untuk transaksi yang belum lunas. Untuk proses retur penjualan dan penghapusan bukti barang keluar dan bukti delivery order, ERP menjadi penghubung antara bagian delivery dengan Bagian Accounting. Berdasarkan uraian diatas, ERP menjadi penghubung antar divisi yang membantu bagian delivery untuk mendapat dan menyampaikan informasi mengenai data pelanggan dan detail transaksi yang telah terjadi.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Selama melaksanakan aktivitas magang penulis mengalami beberapa masalah, berikut analisis masalah dan pembahasana selama menjalankan aktivitas magang yaitu:

### 1. Permasalahan Pada Perangkat Komputer.

Dalam kegiatan magang sehari-hari penulis tidak jauh dari penggunaan perangkat komputer. Perangkat komputer digunakan dalam melakukan input data dan pembuatan surat jalan. Permasalahan terjadi karena perangkat komputer yang performanya melambat. Perangkat komputer yang sering digunakan dan tidak di maintenance secara teratur bisa menjadi lambat dan menghambat kinerja karyawan. Koneksi yang kurang stabil saat mati lampu juga menghambat penulis dalam proses input data. Selain koneksi yang kurang stabil, server pada sistem perusahaan juga sering mengalami down, sehingga juga menghambat penulis dalam membuat surat jalan dan bukti barang keluar. Penulis harus beberapa saat menunggu server pada sistem perusahaan kembali normal untuk bisa melanjutkan pembuatan surat jalan dan bukti barang keluar tersebut.

Solusi untuk permasalahan pada perangkat komputer sebaiknya perusahaan melakukan melakukan maintenance secara teratur pada perangkat komputer agar stabilitas koneksi dapat terus terjaga. Untuk menghindari server down, query perlu dihapus secara berkala. Tim IT bisa melakukan perbaikan pada perangkat komputer saat pagi hari sebelum jam kerja atau malam hari setelah jam tutup kantor supaya tidak mengganggu karyawan dalam melaksanakan

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

pekerjaannya. Selain melakukan perbaikan, perusahaan sebaiknya melakukan update software dalam komputer supaya menunjang kinerja karyawan.

## **2. Permasalahan Sales Salah Mencantumkan Nama Gudang**

### **Pengambilan Barang.**

Saat penulis melakukan kegiatan magang yaitu pada saat membuat surat jalan dan bukti barang keluar, masih ada beberapa sales yang salah mencantumkan nama gudang pengambilan barang. Hal tersebut membuat penulis harus berkomunikasi kembali kepada sales yang bersangkutan untuk memastikan barang yang akan diambil berada di gudang yang mana. Berdasarkan uraian di atas tentu membuat lambat proses penulis dalam membuat surat jalan dan bukti barang keluar. Dalam hal ini solusi untuk permasalahan sales salah mencantumkan nama gudang pengambilan barang yaitu sales harus memperhatikan kembali dengan benar barang yang telah dibeli oleh pelanggan berada di gudang yang mana sebelum melakukan penjadwalan ke bagian delivery supaya tidak ada salah informasi antara admin delivery dan admin gudang dalam pengambilan barang nantinya.

## **3. Permasalahan dalam Menyimpan dan Mengelompokkan Dokumen**

Penulis dalam melaksanakan magang diberi tugas untuk melakukan pengarsipan dokumen, pada saat melakukan aktivitas magang penulis menjumpai dokumen-dokumen yang ada tidak tersusun dengan rapi dan tidak beraturan. Terdapat juga beberapa dokumen yang belum lengkap tidak dikelompokkan berdasarkan tanggal pengiriman. Driver yang belum menyerahkan dokumen ke bagian admin delivery menyebabkan dokumen tersebut menjadi belum lengkap. Penulis merasa kesulitan

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

untuk mencari dokumen yang sesuai tanggal pengiriman saat melakukan pengarsipan dokumen dikarenakan hal diatas. Solusi yang dapat diberikan untuk Permasalahan dalam menyimpan dan Mengelompokan Dokumen yaitu dokumen yang sudah *driver* berikan kebagian admin *delivery*, sebaiknya admin dapat langsung memeriksa dan lebih teliti dalam memisahkan dokumen disetiap tanggal pengirimannya. Untuk dokumen yang tidak sesuai tanggal pengiriman hari itu sebaiknya dipilih satu-satu setiap tanggal pengiriman dan diklip supaya tidak berserakan dan memudahkan proses pengarsipan nantinya. Dokumen yang belum lengkap sisa Pengarsipan sebaiknya dikelompokkan sesuai tanggal dan diberikan keterangan supaya saat dokumen pelengkap sudah kembali kebagian admin *delivery* bisa dicari nomor surat jalan dan *sales order* yang sesuai.

#### **4. Permasalahan Waktu Penyerahan Dokumen oleh Driver.**

Keterlambatan penyerahan dokumen yang dilakukan oleh driver menjadi penyebab permasalahan itu terjadi, sehingga menimbulkan kendala dalam proses pengarsipan. Penglurusan waktu proses pengarsipan disebabkan kerana keterlambatan dalam pengembalian dokumen tersebut yang dapat membuat proses pengarsipan diundur atau tetap dilaksanakan namun menyisakan dokumen yang banyak dan kurang lengkap. Permasalahan lain dalam proses pengarsipan dokumen juga disebabkan oleh driver yang lupa mengembalikan dokumen bukti barang keluar dan *delivery order* ke admin *delivery*. Driver sering lupa membawa dokumen tersebut dari gudang saat telah selesai pengambilan barang mapun membawa pulang dokumen tersebut dan menyerahkan keesokan harinya, sehingga

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

membuat admin harus memeriksa kebagian gudang untuk mengambil dokumen bukti barang keluar dan delivery order tersebut.

Solusi untuk permasalahan waktu penyerahan dokumen yaitu dokumen surat jalan dan bukti barang keluar sebaiknya dikembalikan oleh driver kepada admin delivery pada hari yang sama dengan pengiriman barang dilakukan, untuk mengurangi resiko dokumen hilang dan rusak. Peraturan tertulis yang menjelaskan bahwa driver wajib bertanggung jawab atas semua dokumen yang dipegang dapat dibuat oleh supervisor delivery supaya dapat menertibkan dan meningkatkan tanggung jawab driver dalam mengembalikan dokumen.

## **KESIMPULAN, REKOMENDASI DAN REFLEKSI DIRI**

Penulis dapat menarik kesimpulan berdasarkan analisis permasalahan dan pembahasan yaitu:

1. Perlunya penegasan SOP (Standar Operasional Prosedur) terkait dengan tugas dan tanggung jawab *sales* dalam penerbitan *sales order*. Penegasan perlu dilakukan agar tidak terjadi kesalahan *sales* dalam salah menyetorkan nama gudang pengambilan barang pada *sales order*.
2. Perlunya *maintenance* secara rutin sistem dan perangkat komputer agar dapat lebih menunjang pekerjaan yang dilakukan karyawan. Penghambat dalam pekerjaan yaitu perangkat komputer yang memiliki kendala dalam koneksi jaringan maupun *softwrenya*. Koneksi jaringan yang kurang stabil dapat

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

berdampak pada pembuatan surat jalan, bukti baran keluar dan *delivery order* karena pembuatannya dilakukan melalui sistem.

3. Perlunya penegasa SOP (Standar Operasional Prosedur) terkait dengan tugas dan tanggung jawab *driver*. Perlunya penegasan SOP dilakukan agar tidak terjadi keterlambatan pengambilan dokumen, dokumen hilang atau rusak yang disebabkan oleh *driver*.

Penulis dapat memberikan rekomendasi berdasarkan analisis permasalahan dan pembahasan yaitu:

1. *Sales* perlu memastikan kembali dalam mencantumkan nama gudang pengambilan barang pada *sales order* sebelum melakukan penjadwalan ke bagian *delivery*, agar tidak terjadi salah komunikasi antara admin *delivery* dan admin gudang dalam proses pengambilan barang nantinya.
2. Perusahaan perlu melakukan *maintenance* rutin pada sistem dan perangkat komputer agar meningkatkan kinerja karyawan.
3. Pengelompokan dokumen yang dilakukan oleh admin *delivery* sebaiknya berdasarkan tanggal pengiriman dan memisahkan dokumen yang memiliki tanggal pengiriman yang tidak sesuai.
4. Penghimbauwan kepada *driver* perlu dilakukan secara rutin oleh *supervisor delivery* saat *breafing* agar *driver* dapat bertanggung jawab atas dokumen yang telah dibawa. Tanggung jawab dalam pengembalian dokumen agar tepat waktu dapat dilakukan dengan adanya peraturan tertulis yang dapat memberikan efek jera kepada *driver*.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Kegiatan magang yang dilaksanakan penulis selama tiga bulan dari tanggal 21 Januari - 20 April 2023 memiliki kesan tersendiri bagi penulis. Pelaksanaan magang ini memberikan penulis pembelajaran dan pengalaman yang sangat berharga. Kegiatan magang yang telah dilaksanakan selama 3 bulan, membuat penulis mendapat banyak hal positif. Dikemudian hari hal positif yang penulis dapat, akan berdampak langsung maupun tidak langsung pada kehidupan penulis. Selain hal-hal positif yang berdampak untuk penulis dikemudian hari, kegiatan magang juga memberikan penulis pengalaman dan pengetahuan baru yang belum penulis rasakan sebelumnya. Kegiatan magang ini juga memberikan penulis sosok keluarga baru dalam dunia kerja. Penulis berharap kegiatan magang ini akan memberikan penulis sebuah gambaran akan dunia kerja yang sesungguhnya.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## DAFTAR PUSTAKA

Aziz, A. (2012). Pemanfaatan Teknologi Informasi dalam Pengembangan Bisnis Pos. Buletin Pos dan Telekomunikasi, 10(1), 35-50.

Gazali, M. (2013). Optimalisasi Peran Lembaga Pendidikan Untuk Mencerdaskan Bangsa. Al-TA'DIB: Jurnal Kajian Ilmu Kependidikan, 6(1), 126-136

KBBI (2016). *Retrieved from <https://kbbi.web.id/magang>*

Nugraha, D. B., Azmi, Z., Defitri, S. Y., Pasaribu, J. S., Hertati, L., Saputra, E., ... & Fau, S. H. (2023). Sistem informasi akuntansi. Global Eksekutif Teknologi.

Utami, S., Heru Susilo, and R. Riyadi. "Analisis Penerapan Enterprise Resource Planning (ERP)(Studi pada PT Domusindo Perdana)." Jurnal Administrasi Bisnis S1 Universitas Brawijaya (2016)

